Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРЧАТОВА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 г. N 998

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА", УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУРЧАТОВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ 18.06.2013 N 883

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Курчатова от 11.11.2011 N 1955 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг" администрация города Курчатова постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов на заключение, изменение, расторжение договоров социального найма", утвержденный постановлением администрации города Курчатова Курской области от 18.06.2013 N 883, изменения, изложив его в новой редакции ([приложение](#P31)).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом г. Курчатова Тарасову Н.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

И.В.КОРПУНКОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Курчатова

от 29 июня 2016 г. N 998

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов на заключение, изменение, расторжение договоров социального найма" (далее - Административный регламент) определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий);

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане РФ, постоянно проживающие на территории города Курчатова Курской области, и иные лица в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация города Курчатова (комитет по управлению имуществом г. Курчатова):

Место нахождения: 307251, Курская обл., г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д. 33, тел. (47131) 4-25-22, e-mail: city@kurchatov.info. График работы: вторник, четверг - приемные дни с 8.00 - 17.00, 13.00 - 14.00 перерыв, суббота, воскресенье выходные дни.

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области:

Место нахождения: 305016, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4/6, тел. (4712) 51-17-01, e-mail: fgu46@u46.kadastr.ru. График работы: понедельник 9.00 - 17.00, вторник 9.00 - 19.00, среда 9.00 - 17.00, четверг 9.00 - 19.00, пятница 9.00 - 17.00, без перерыва, суббота, воскресенье - выходные дни.

- Управление Пенсионного фонда РФ в г. Курчатове Курской области (межрайонное):

Место нахождения: 307250, Курская обл., г. Курчатов, ул. Мира, д. 18, тел. (47131) 4-25-04, 4-25-28, 4-25-81, 4-37-91. График работы: понедельник - пятница 9.00 - 18.00, 13.00 - 14.00 перерыв, суббота, воскресенье - выходные дни.

- Отделение УФМС России по Курской области в Курчатовском районе:

Место нахождения: 307251, Курская обл., г. Курчатов, ул. Ленинградская, д. 1, тел. (47131) 4-95-39. График работы: понедельник 10.00 - 15.00, вторник 10.00 - 15.00, среда 12.00 - 19.00, четверг 10.00 - 15.00, пятница 12.00 - 18.00, суббота 9.00 - 13.00, воскресенье - выходной день.

- Курский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ":

Место нахождения: 305004, г. Курск, ул. Садовая, д. 12, тел. (4712) 39-17-94. График работы: понедельник - пятница 9.00 - 19.00, суббота 9.00 - 18.00, без перерыва, воскресенье - выходной день.

- Общество с ограниченной ответственностью "Единый информационный расчетно-кассовый центр":

Место нахождения: 307250, Курская обл., г. Курчатов, ул. Садовая, д. 9, тел. (47131) 2-39-24, 4-32-01. График работы: понедельник - пятница 8.00 - 17.00, 12.00 - 13.00 перерыв, суббота, воскресенье - выходные дни.

- Областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

Место нахождения: Курская обл., г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24, тел. 8 (4712) 74-14-80, e-mail: mfc@rkursk.ru.

1.3.2. Сведения, указанные в [пункте 1.3.1](#P53) Административного регламента, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте муниципального образования "Город Курчатов" Курской области (http://www.kurchatov.info);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области" (http://pgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации города Курчатова Курской области осуществляется в порядке консультирования при:

- личном обращении заявителя;

- письменном обращении заявителя;

- при обращении заявителя посредством телефонной связи;

- через официальный сайт и электронную почту, указанные в [пунктах 1.3.1](#P53), [1.3.2](#P68) Административного регламента.

Основными общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут.

В случае если ответ требует дополнительной подготовки, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При индивидуальном консультировании в случае обращения по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 10 календарных дней со дня получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

При индивидуальном консультирование по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультирование через официальный сайт осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации города Курчатова Курской области.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.4. На информационных стендах администрации города Курчатова Курской области в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента;

- режим приема заявителей должностными лицами, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования "Город Курчатов" Курской области, в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- текст Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов на заключение, изменение, расторжение договоров социального найма".

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления - администрацией города Курчатова в лице комитета по управлению имуществом г. Курчатова (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- ФГУП "Ростехинвентаризация - федеральное БТИ";

- общество с ограниченной ответственностью "Единый информационный расчетно-кассовый центр" г. Курчатова;

- областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача договора социального найма, решения о расторжении договора социального найма;

- решение об отказе в заключении договора социального найма с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о заключении (расторжении) договора социального найма или решение об отказе в заключении (расторжении) договора социального найма принимается не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P162). Административного регламента.

В случае предоставления заявителем документов через филиал многофункционального центра срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи филиалом многофункционального центра таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1));

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", N 112, 27.05.2005);

6) Законом Курской области от 04.01.2003 N 1-ЗКО "Об административных правонарушениях в Курской области" (принят Курской областной Думой 24.12.2002);

7) Законом Курской области от 25.11.2013 N 110-ЗКО "О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области "Об административных правонарушениях в Курской области" ("Курская правда", N 143, 30.11.2013);

8) муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления на основании [заявлений](#P649) граждан (приложение N 2), поданных ими в указанный орган по месту своего жительства либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством РФ порядке соглашением о взаимодействии.

2.6.2. С заявлением о заключении (расторжении) договора социального найма должны быть предоставлены [согласие](#P710) на обработку персональных данных (приложение N 3), а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги. В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества;

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи), а также копии данных документов;

3) копия лицевого счета на жилое помещение, в котором проживает гражданин;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

5) технический или кадастровый паспорт объекта недвижимости (при наличии);

6) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

При личном обращении заявителя указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

При представлении заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если заявление представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) копия лицевого счета.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления

действий при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

- представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#P162);

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;

- в документе присутствуют неоговоренные приписки и исправления;

- текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны не полностью;

- документы исполнены карандашом;

- за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- не представлены предусмотренные [пунктом 2.6](#P162) документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.10.2. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.10.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

получение документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (в случае, если заявитель менял фамилию, имя или отчество);

получение справки о регистрации по месту жительства;

подготовка и выдача выписки из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организациями-исполнителями самостоятельно на коммерческой основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

информации о порядке предоставления услуги

2.16.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование,

место нахождения,

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета,

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов,

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте муниципального образования "Город Курчатов" Курской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации города Курчатова Курской области;

информация о размещении работников;

перечень услуг, предоставляемых органом, предоставляющим услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования "Город Курчатов" Курской области и информационно-коммуникационной сети "Интернет".

2.16.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющих первичный прием получателей услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные Административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в Личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступает в комитет по управлению имуществом г. Курчатова.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе "Мои заявки".

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление сообщения о принятии решения по заявлению в Личном кабинете в разделе "Мои заявки".

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Принятие решения о заключении (расторжении) договора социального найма или решения об отказе в заключении (расторжении) договора социального найма.

3.1.4. Выдача заявителю договора социального найма или решения об отказе в заключении (расторжении) договора социального найма.

Последовательность муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P576) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#P162) Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 2.6](#P162) Административного регламента, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 2.6](#P162) Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет:

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P162) Административного регламента;

б) требований к оформлению документов:

- соответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства (в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления, текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью; документы не должны быть исполнены карандашом).

При приеме документов специалист, ответственный за исполнение административной процедуры (МФЦ), производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе "копия верна".

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры (МФЦ), регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ответственный за исполнение административной процедуры (МФЦ), уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P194) Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию города Курчатова Курской области не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Результат административной процедуры - регистрация поступившего заявления.

Способ фиксации результата - регистрация заявления в журнале учета входящей корреспонденции.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), указанных в [пункте 2.7](#P180) Административного регламента.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, (МФЦ) в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Принятие решения о заключении (расторжении) договора

социального найма или решения об отказе в заключении

(расторжении) договора социального найма

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в [пунктах 2.6](#P162) и [2.7](#P180) Административного регламента, к специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры (ответственный исполнитель).

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 7 рабочих дней:

проводит проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#P215) Административного регламента, и по результатам рассмотрения заявления и представленных документов жилищной комиссией при администрации города Курчатова Курской области готовит:

а) при принятии положительного решения - проект решения о заключении (расторжении) договора социального найма;

б) при принятии отрицательного решения - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - регистрация уведомления в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.5. Выдача заявителю договора социального найма или

решения об отказе в заключении (расторжении) договора

социального найма

Основанием для начала процедуры является регистрация документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, для выдачи заявителю или передачи в МФЦ одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

- выдача договора социального найма;

при принятии отрицательного решения:

- уведомление об отказе в заключении (расторжении) договора социального найма.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выдача документов осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения или направляет документы по почте или не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальные срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, - 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры - выдача заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

выдача договора социального найма;

при принятии отрицательного решения:

- уведомление об отказе в заключении (расторжении) договора социального найма.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города Курчатова формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Курчатова.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его

должностных лиц, муниципальных служащих при

предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, либо специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на

рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

Заявители могут направить жалобу в досудебном и внесудебном порядке:

- непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (307251, Курская область, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д. 33, каб. N 114, тел. 4-92-55);

- в администрацию города Курчатова на имя Главы города Курчатова Курской области (307251, Курская область, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д. 33, тел. 4-32-22);

- в областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (Курская обл., г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24, тел. 8 (4712) 74-14-80);

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru);

- на официальный сайт муниципального образования "Город Курчатов" Курской области (http://www.kurchatov.info).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и может быть направлена:

1) по почте;

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru);

3) на официальный сайт муниципального образования "Город Курчатов" Курской области (http://www.kurchatov.info);

4) принята на личном приеме заявителя, должностным лицом администрации города Курчатова;

5) в областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (Курская обл., г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24, тел. 8 (4712) 74-14-80).

5.4.3. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Курчатова и рассматриваются непосредственно Главой города Курчатова.

5.4.4. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

2) Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования "Город Курчатов" Курской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов на заключение,

изменение, расторжение договоров

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │Обращение заявителя с заявлением и документами, │

 │ необходимыми для предоставления муниципальной │

 │ услуги │

 └────────┬─────────────────────────────┬─────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка документов │

 └────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────┐ да ┌──────────────────────────────────┐

│Имеются основания для отказа ├───────>│ Отказ в приеме документов │

│ в приеме документов │ └──────────────────────────────────┘

└────────────────┬────────────┘

 нет \/

┌─────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │

│ документов │

└───────────────┬─────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Имеется необходимость │ да │ Формирование и направление │

│ получения дополнительных ├───────>│ межведомственных запросов, │

│ документов (сведений) │ │ получение ответов │

└──────────────┬──────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 │ \/

 нет │ ┌──────────────────────────────────┐

 │ │ Рассмотрение материалов с учетом │

 └──────────────────────>│ полученных данных │

 └─────────────┬────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Имеются основания для отказа в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └───────┬────────────────────────────────────┬───┘

 да │ │ нет

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Выдача решения об отказе в │ │ Выдача договора │

 │заключении, изменении договора│ │ социального найма, либо │

 │ социального найма │ │ решения о расторжении │

 └──────────────────────────────┘ │договора социального найма│

 └──────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов на заключение,

изменение, расторжение

договоров социального найма"

 Главе города Курчатова Курской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного(ой) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу заключить (внести изменения, расторгнуть) договор социального

найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Курчатова

Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись нанимателя) (расшифровка)

с согласия всех совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов на заключение,

изменение, расторжение

договоров социального найма"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководителю органа местного самоуправления)

 от гражданина(ки)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер паспорта,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кем и когда выдан паспорт)

 проживающего(ей) по адресу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю свое согласие администрации города Курчатова

Курской области (далее - Оператору) на обработку своих персональных данных,

на следующих условиях:

 1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта

исключительно в целях заключения (расторжения) договора социального найма.

 2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

 фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, сведения

о дате его выдачи и выдавшем органе, серия и номер свидетельства о

рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе, сведения о

семейном положении и составе семьи, адрес регистрации по месту жительства

(пребывания), контактный телефон, контактный адрес, сведения о

зарегистрированных правах на недвижимое имущество, данные о состоянии

здоровья и группе инвалидности, жилищные условия, социальное положение и

любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо

известная в любой конкретный момент времени Оператору.

 3. Субъект дает согласие на автоматизированную, а также без

использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, то

есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение.

 4. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по

соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных

данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных

данных.

 6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,

касающейся обработки его персональных данных (п. 4 ст. 14 Федерального

закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 Примечание. Согласие на обработку персональных данных

несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.